IJsselland
BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING
Nr. 488
30 december
2015
Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
GGD IJsselland.

Regeling werving en selectie GGD IJsselland

Het Dagelijks Bestuur van de GGD IJsselland;
Gelet op hoofdstuk 2 van de Uitwerking Arbeidsvoorwaardenregeling;
Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 5 maart 2015;
Besluit vast te stellen de volgende regeling:

"Regeling werving en selectie GGD IJsselland"

1. Algemeen

Onze organisatie wil een slagvaardige, moderne en professionele overheidsorganisatie zijn en blijven. We staan daarbij voor de opgave om de kwaliteit van de organisatie ook op langere termijn te waarborgen. Het HRM beleid en –instrumentarium dient het mogelijk te maken dat GGD IJsselland nu en straks de juiste medewerkers weet aan te trekken en de medewerkers die zij al in huis heeft in de gelegenheid stelt om zich in het belang van de organisatie en daarmee van henzelf (verder) te ontwikkelen.
Om de instroom en interne doorstroom te bevorderen willen we als organisatie een transparante werving- en selectieprocedure die aansluit bij de praktijk. Uitgangspunt van die procedure is dat we streven naar een goede kwaliteit van onze personeelsbezetting. De kwaliteit zoeken we in de eerste plaats onder ons eigen personeel. We willen ons medewerkerspotentieel optimaal benutten door loopbaanontwikkeling actief te stimuleren en loopbaankansen te realiseren.
Het initiatief tot het openstellen van een vacature en de uitvoering van het werving & selectiebeleid ligt bij de afdelingsmanager. De adviseur HRM heeft binnen het gehele proces een adviserende en ondersteunende rol.

2. Openstellen van vacature

De redenen voor het ontstaan van een vacature kunnen zeer divers zijn: denk maar aan ontslag op verzoek, blijvende (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, uitbreiding van formatie etc. Op het moment dat een vacature of andere formatieruimte ontstaat, maakt de afdelingsmanager de afweging of deze vervuld moet worden. Het ontstaan van een vacature biedt de mogelijkheid om andere keuzes te maken. Wellicht hebben zich wijzigingen in de functie en/of de organisatie voorgedaan. Ook kan het exitinterview informatie opleveren dat leidt tot nieuwe inzichten over de vacature.

2.1 Binnen de bestaande formatie kan op initiatief van de afdelingsmanager de werving & selectieprocedure worden opgestart De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het proces en informeert de directeur GGD, voordat de vacature opengesteld wordt.

2.2 Gaat het om een uitbreiding of verschuiving van de formatie, dan kan de afdelingsmanager alleen na toestemming van de directeur GGD de vacature open stellen. Het akkoord, met bijbehorend budgettaire verantwoording, betreffende een uitbreiding van de formatie wordt vastgelegd. Na akkoord kan de werving & selectieprocedure, zoals in dit document beschreven, worden opgestart.

2.3 De afdelingsmanager besluit, in overleg met de adviseur HRM, op welke wijze de vacature wordt uitgezet (intern, extern of gelijktijdig). Hierbij wordt ook onderzocht of er intern herplaatsbare medewerkers zijn, die voor de vacature in aanmerking komen.

3.Opstellen vacaturetekst

3.1 De direct leidinggevende stelt in overleg met de adviseur HRM de vacaturetekst vast. De functiebeschrijving geldt hierbij als basis.

3.2 In de vacaturetekst staat het volgende vermeld:
   1. functienaam (functieboek GGD IJsselland);
   2. functie-eisen (deze kunnen betrekking hebben op opleiding, kennis en ervaring, gedrag en persoonlijke kwaliteiten);
   3. taakinhoud en functie specifieke kenmerken;
   4. plaats in de organisatie;
   5. verantwoordelijk leidinggevende (voor aanvullende informatie);
   6. aard en omvang van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering);
   7. standplaats (vaste locatie of regionaal);
   8. salaris/vergoeding;

3.3 De volgende zaken worden tevens vermeld in de vacaturetekst, als ze van toepassing zijn:
   1. wijze van solliciteren (per webformulier, e-mail of andere media);
   2. de reactietermijn (termijn waarbinnen kan worden gesolliciteerd);
   3. - voor zover mogelijk - ter bevordering van de doorlooptijd de data van de selectiegesprekken;

4. de voorwaarde van het kunnen overleggen van een geldige VOG
   Indien van toepassing:
5. of een bijzonder onderzoek onderdeel is van sollicitatieprocedure, zoals een interne of externe procedure, een psychologisch onderzoek, assessment, medische keuring en referentenonderzoek;
6. indien een voorkeursbeleid ten aanzien van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt;

4 De categorieën van sollicitanten

Eén van de basisprincipes uit ons HRM-beleid is het (door) ontwikkelen van de kwaliteiten van onze eigen medewerkers. Dit is uiteraard ook van belang binnen het werving- en selectiebeleid. Interne mobiliteit geniet daarom de voorkeur waarbij het belangrijk is of iemand in de beschikbare functie kan groeien. Dit uitgangspunt wordt vertaald in de volgorde waarop sollicitanten voor een functie in aanmerking komen.

Herplaatsbare medewerkers zullen als gevolg hiervan de voorkeur krijgen boven interne sollicitanten, die op hun beurt de voorkeur krijgen boven externe sollicitanten. Daarbij geldt wel dat zij over voldoende kennis en niveau moeten beschikken om de functie goed uit te oefenen.

Om de doorstroom te bevorderen zal ook gekeken worden naar de mogelijkheden om de interne medewerker d.m.v. opleiding en/of coaching op het gewenste functieniveau en competentieniveau te brengen wanneer deze nog niet geheel aan de eisen voldoet.
De adviseur HRM zal in een dergelijk traject de leidinggevende adviseren over de mogelijkheden welke deze ter beschikking heeft, alsmede de rechtspositionele varianten hierin.

We definiëren de volgende categorieën sollicitanten:

4.1 Herplaatsbare medewerkers
Er is sprake van een herplaatsbare medewerker in één van de volgende situaties:
- Herplaatsbare medewerkers (medewerkers die boventallig zijn op basis van een sociaal plan of sociaal statuut);
- Medewerkers die herplaatsbaar zijn voor passende arbeid ingeval van ziekte (conform artikel 7: 16 CAR-UWO);
- Medewerkers die deelnemen aan een van werk naar werk traject (conform artikel 10d CAR-UWO);
- Medewerkers die voor ontslag in aanmerking komen volgens hoofdstuk 8 en 10 CAR-UWO, die recht hebben op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.

4.2 Interne sollicitanten
- Medewerkers met een aanstelling bij GGD IJsselland op basis van hoofdstuk 2 CAR-UWO;
- Medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, anders dan hoofdstuk 2 van de CAR-UWO, die ten minste 6 maanden bij GGD IJsselland werkzaam zijn;
- Medewerkers die ten minste 6 maanden op basis van een tijdelijke overeenkomst GGD IJsselland werkzaam zijn (o.a. uitzendmedewerkers, payrollmedewerkers, detacheringsmedewerkers, flexmedewerkers);

4.3 Externe sollicitanten
- Iedere sollicitant die niet genoemd is onder punt 4.1 en 4.2.

5. De procedure herplaatsbare medewerkers

5.1 Voordat de vacature intern of extern wordt opengesteld wordt gekeken naar de beschikbare herplaatsbare medewerkers (zie definitie artikel 4.1).
5.2 De adviseur HRM heeft zicht op de herplaatsbare medewerkers binnen de organisatie.
5.3 De adviseur HRM informeert de herplaatsbare medewerkers over de vacature.
5.4 De leidinggevende voert een gesprek met de herplaatsbare medewerker en de adviseur HRM bewaakt het proces.
5.5 Indien de herplaatsbare medewerker geschikt geacht wordt, dan is de herplaatsbare medewerker verplicht mee te werken aan de herplaatsing. Alleen met een goede reden kan hiervan afgeweken worden.
5.6 Indien er geen geschikte herplaatsbare medewerkers zijn, wordt de werving en selectie procedure intern en/of extern opengesteld.

6. De interne procedure

6.1 De adviseur HRM faciliteert de interne sollicitatieprocedure.

6.2 De vacature wordt gedurende minimaal 5 werkdagen intern opengesteld op intranet.
6.3 Na de sluitingsdatum van de interne vacature, bespreekt de adviseur HRM de sollicitaties met de leidinggevende (briefselectie).
6.4 De leidinggevende (eventueel in overleg met de adviseur HRM) stelt een selectiecommissie in (zie hoofdstuk 8).
6.5 De leidinggevende (eventueel in overleg met de adviseur HRM) zorgt dat de leden van de selectiecommissie de benodigde informatie krijgen.
6.6 De leidinggevende bespreekt de aanpak en rolverdeling tijdens het sollicitatiegesprek.
6.7 De geselecteerde sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd voor een gesprek, krijgen dit persoonlijk te horen van de leidinggevende waar de vacature openstaat.
6.8 Indien uit de selectie een geschikte sollicitant wordt geselecteerd, krijgt de sollicitant dit persoonlijk te horen van de leidinggevende.
6.9 De niet-geselecteerde sollicitanten worden afgewezen door de leidinggevende. Dit wordt gedaan middels een persoonlijk gesprek. In overleg kan hier een adviseur HRM bij aanwezig zijn. Op verzoek van de sollicitant wordt een afwijzingsbrief gestuurd.
6.10 Indien de vacature niet gelijktijdig intern en extern is uitgezet, en er geen geschikte interne sollicitant is gevonden, wordt de vacature extern opengesteld.

Artikel 7. De externe procedure

7.1 De adviseur HRM faciliteert de externe sollicitatieprocedure die in principe in eigen beheer wordt gehouden. Hier kan incidenteel van afgeweken worden.
7.2 De adviseur HRM adviseert in de mediumkeuze. Hierbij wordt gekeken naar de beoogde doelgroep. Social Media zal in toenemende mate ingezet worden. De vacature wordt in ieder geval op de website geplaatst.
7.3 De adviseur HRM verzorgt de communicatie met de sollicitanten.
7.4 Na de sluitingsdatum van de externe vacature, bespreekt de adviseur HRM de sollicitaties met de leidinggevende (briefselectie).
7.5 De leidinggevende stelt een selectiecommissie in (zie hoofdstuk 8).
7.6 De leidinggevende (eventueel in overleg met de adviseur HRM) zorgt dat de leden van de selectiecommissie de benodigde informatie krijgen.
7.8 De adviseur HRM stuurt aan de sollicitanten een van onderstaande brieven:
   a. Uitnodiging.
   b. Reserve; de sollicitant krijgt bericht dat hij in eerste instantie niet tot de sollicitanten behoort, maar mogelijk in een later stadium nog voor een gesprek in aanmerking komt, afhankelijk van de resultaten uit de eerste selectieronde;
   c. Afwijzing.

7.9 De leidinggevende bespreekt de aanpak en rolverdeling tijdens het sollicitatiegesprek.
7.10 Indien uit de selectie een geschikte sollicitant wordt gevonden, krijgt de sollicitant dit telefonisch te horen van de leidinggevende. De leidinggevende informeert de sollicitant ook over de vervolgprocedure (zie hoofdstuk 10).
7.11 De sollicitanten die op basis van de gevoerde gesprekken niet geselecteerd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk telefonisch bericht over deze afwijzing. Dit gebeurt door een deelnemer van de selectiecommissie.

8. De Selectie

8.1 De selectie van de reacties wordt door de leidinggevende en adviseur HRM uitgevoerd (briefselectie). De selectiecriteria, genoemd in 9.1, zijn voor deze selectie de basis.
8.2 De sollicitant wordt binnen twee weken na het verstrijken van de reactietermijn in kennis gesteld van de verdere procedure. Per vacature worden maximaal 6 sollicitanten uitgenodigd voor een eerste gesprek. Zo nodig wordt een aantal reacties op voorhand in portefeuille gehouden.
8.3 Om tot een objectief oordeel over de geschiktheid van een sollicitant te komen wordt een selectiecommissie samengesteld, die bestaat uit:
   - De leidinggevende, voorzitter en tevens verantwoordelijk voor de samenstelling van de commissie(s);
   - Een afgevaardigde (of meerdere) uit de toekomstige afdeling/team;
   - Eventueel een adviseur HRM.

8.4 Bij vacatures voor leidinggevende functies wordt tevens een adviescommissie ingesteld. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de samenstelling van de commissie. De adviescommissie heeft als taak de inpasbaarheid van de sollicitant binnen de organisatie/de afdeling/het team te beoordelen. De selectiecommissie weegt het oordeel van de adviescommissie mee in haar eindadvies.

8.5 Als gekozen wordt voor meer dan één commissie wordt vooraf tussen de commissies een rolverdeling en verdeling in de te bevragen onderwerpen afgesproken.
8.6 Alle informatie die gedeeld wordt bij de selectie- en/of adviescommissie is vertrouwelijk en kan niet zonder toestemming van de sollicitant gedeeld worden met anderen.

9. Selectiecriteria en -volgorde

9.1 Selectiecriteria zijn:
- Passendheid bij de beschreven functie
- Vereiste opleidingen
- Vereiste competenties / vaardigheden
- Vereiste relevante (werk)ervaring
- Passendheid binnen de organisatie/afdeling/team

9.2 Op basis van gelijke geschiktheid geldt de volgende volgorde bij de selectie van sollicitanten:
1. Medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd;
2. Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd;
3. Medewerkers die ten minste 6 maanden op basis van een tijdelijke overeenkomst werkzaam zijn (o.a. uitzendmedewerkers, payrollmedewerkers, detacheringsmedewerkers, flex-medewerkers);
4. Externe sollicitanten met een aanstelling bij de Veiligheidsregio IJsselland;
5. Overige externe sollicitanten.

10. Vervolg

Na selectie van de meest geschikte sollicitant of sollicitanten, wordt in overleg met de leidinggevende de vervolgprocedure in gang gezet door de adviseur HRM. De vervolgprocedure kan bestaan uit een of meerdere vervolgacties:
10.1 (verdiepend) vervolggesprek
10.2 assessment
- een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Dit wordt bepaald door de leidinggevende in overleg met de adviseur HRM.
- assessments worden uitgevoerd door een erkend onderzoeksbureau. Het resultaat van het assessment kan slechts met instemming van de sollicitant aan de selectiecommissie kenbaar worden gemaakt.
- het assessment kan gebruikt worden om te onderzoeken of de sollicitant geschikt is voor de functie (selectie assessment), dan wel om te bepalen welke ontwikkelpunten de sollicitant heeft om te kunnen groeien in de functie (ontwikkelassessment).

10.3 referenten onderzoek
- Indien de selectiecommissie nadere inlichtingen over de sollicitant in wil winnen bij derden, vraagt de selectiecommissie hiertoe vooraf aan de sollicitant toestemming.
- De beoogde informatie houdt direct verband met de te vervullen vacature.

10.4 geneeskundig onderzoek
- Conform artikel 2.3 van de CAR-UWO kan een geneeskundig onderzoek plaats vinden.
- Een arts verricht het medisch onderzoek volgens de daarvoor geldende wettelijke regelingen.
- Het resultaat van het onderzoek wordt via de adviseur HRM aan de selectiecommissie kenbaar gemaakt.

11. Eindselectie en beslissing

11.1 Op basis van alle beschikbare informatie draagt de selectiecommissie de sollicitant voor die, op basis van de criteria, het meest geschikt is voor de functie. De selectiecommissie kan ook, bij onvoldoende geschiktheid, besluiten om geen sollicitant voor te dragen.
11.2 Nadat de sollicitant is benoemd en het betreft een eerste indiensttreding, dan overlegt de sollicitant een Verklaring omtrent gedrag (VOG). Het niet kunnen overleggen van deze verklaring is grond voor het beëindigen van de procedure met de sollicitant. De kosten van de VOG komen ten laste van GGD IJsselland

Dagelijks Bestuur
19 maart 2015